
02015452011010024



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1545**

20 Νοεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 12659

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Ηρακλειδών Νομού Δωδεκανήσου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων για την ίδρυση των ΔΕΥΑ».

2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/1994, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει μέχρι σήμερα.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2307/1995 «Περί προσαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας ΥΠΕΣΔΔΑ».

4. Τις όμοιες του Ν. 2503/1999.

5. Την αριθμ. 4699/Β΄/29.8.97 (ΦΕΚ 891/τ.Β/9.10.97) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου».

6. Την αριθμ. 235/2001 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Ηρακλειδών, περί Έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Ηρακλειδών.

7. Την αριθμ. 148/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ΔΕΥΑ Δήμου Ηρακλειδών Νομού Δωδεκανήσου, με την οποία ψηφίζει τον ΟΕΥ της, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 148/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Δήμου Ηρακλειδών Νομού Δωδεκανήσου, με την οποία ψηφίσθηκε ο ΟΕΥ αυτής ως εξής:

Άρθρο 1ο

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ Ο.Ε.Υ.

1.Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ηρακλειδών η οποία χάριν συντομίας θα αναφέρεται εφ' εξής Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.,

ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των Υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του προσωπικού, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο όργανο, το εφαρμοστέο Πειθαρχικό δίκαιο καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Άρθρο 2ο

ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

2.1 Η Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίσθηκαν από τις διατάξεις του Π.Δ.75/15.4.97 Φ.Ε.Κ.65/2.5.97

«Σύσταση Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης στη Κοινότητα Καρδάμαινας», 244/14.12.97 Φ.Ε.Κ. Σύστασης Δήμου Ηρακλειδών(Κοιν. Καρδάμαινας - Αντιμάχειας - Κεφάλου) Ν. Καποδίστρια, Φ.Ε.Κ.1033 Β./6.8.2001 «αλλαγής ονομασίας της Κοινοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Καρδάμαινας σε Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Ηρακλειδών».

2.2 Οι εργασίες της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. διευθύνονται από το Γενικό Διευθυντή με αρμοδιότητες που ορίζονται εν γένει από το Ν.1069/80 τους λοιπούς κανονισμούς της Δ.Ε.Υ.Α ΗΡ και τις λοιπές διατάξεις όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά .

- Το προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

α) Τακτικό προσωπικό είναι εκείνο που κατέχει οργανικές θέσεις και συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου.

β) Έκτακτο προσωπικό είναι εκείνο που δεν κατέχει οργανικές θέσεις και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου.

γ) Έκτακτο προσωπικό επίσης είναι εκείνο που προσλαμβάνεται για την εκτέλεση έργου σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 681 κ.ε. του Αστικού Κώδικα.

Στην περίπτωση αυτή προσδιορίζεται το συγκεκριμένο έργο που πρόκειται να εκτελεσθεί, τα προσόντα που απαιτούνται κατά περίπτωση, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου, το συνολικό ποσό αμοιβής του αναδόχου, ο τόπος που θα εκτελεσθεί το έργο και τυχόν επιβαλλομένη παρακολούθηση εκτέλεσης του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

Άρθρο 3ο

ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

3.1. Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. συμπληρώνονται με απόφαση του Δ.Σ. και υπόκειται στην έγκριση του Γ.Γ. Περιφέρειας. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθεται από τον Γενικό Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο της.

3.2. Επίσης προκειμένου να επιτυγχάνονται οι σκοποί της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται μπορεί να ανατίθενται από τον Γενικό Διευθυντή στο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. και ο εντελλόμενος μισθωτός:

α) Να προσφέρει τις υπηρεσίες του σε κάθε επιχειρησιακή μονάδα όπου προβλέπεται ή δεν προβλέπεται θέση εργασίας που απαιτεί στελέχωση αντίστοιχης ειδικότητας με αυτή την οποία υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. ο μισθωτός.

β) Να εκτελεί και άλλη συμπληρωματική εργασία στην ίδια ή σε διάφορες επιχειρησιακές μονάδες (συναφούς εργασίας με την ειδικότητα του και τα προσόντα με τα οποία προσλήφθηκε στη Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.).

3.3. Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό το Δ.Σ. συμπληρώνει ή και τροποποιεί με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. στέλνονται για έγκριση στο αρμόδιο όργανο.

3.4. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων γραφείων, ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Αντίστροφα εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Οργανισμό Γραφεία.

3.5. Οι αρμοδιότητες που κατανέμονται με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. στις επί μέρους υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία θα ασκούνται πάντα σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών, τους υπευθύνους των τμημάτων και με την καθοδήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 4ο

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α ΗΡ.

4.1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. είναι:

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο ή Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής
- Προϊστάμενος Υπηρεσίας
- Υπεύθυνος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή συνεργείου. Οι Υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ., τα τμήματα και τα γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

4.2. Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται και διορίζεται στην αντίστοιχη θέση με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ., σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.1069/1980.

Ορισμός Προϊσταμένων Υπηρεσιών γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Ανάθεση καθηκόντων και ορισμός υπευθύνων των τμημάτων των γραφείων ή συνεργείων γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ύστερα από εισήγηση του προϊσταμένου της αντίστοιχης Υπηρεσίας.

Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένων υπευθύνων τμημάτων, γραφείων ή συνεργείων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού που διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική του θέση της κατηγορίας και της ειδικότητας του.

4.3. Γενικός Διευθυντής που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από έναν των προϊσταμένων των υπηρεσιών ο κατά βαθμό ανώτερος ή επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος· οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. κατά τις διατάξεις του Ν.1069/1980 και του παρόντος.

Προϊστάμενος υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή τον υπεύθυνο τμήματος οριζόμενος από τον Γενικό Διευθυντή.

Υπεύθυνος τμήματος που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον υπεύθυνο άλλου τμήματος ή μισθωτό του γραφείου ή συνεργείου του αυτού τμήματος οριζόμενος από τον Γενικό Διευθυντή.

Οι Διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη διεύθυνση της Δ.Ε.Υ.Α.. είναι οι ακόλουθες:

1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

2. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

2.1. Τμήμα Μελετών - Εκτέλεσης- Συντήρησης έργων.

2.1.1 Γραφείο μελετών ,επίβλεψης έργων, σχεδιαστηρίου και αρχείου

2.1.2 Γραφείο εκτέλεσης και συντήρησης έργων (Συνεργεία Ύδρευσης και Αποχέτευσης)

2.1.3 Γραφείο αποθήκης

2.2. Τμήμα Λειτουργίας και συντήρησης εγκαταστάσεων

2.2.1 Γραφείο - συνεργείο αντλιοστασίων, δεξαμενών και επεξεργασίας νερού.

2.2.2 Γραφείο - συνεργείο επεξεργασίας λυμάτων - αντλιοστασίων.

2.2.3 Γραφείο ποιοτικού ελέγχου (χημικές αναλύσεις ....)

2.2.4 Συνεργείο συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και οχημάτων.

3. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

3.1. Τμήμα Διοίκησης

3.1.1 Γραφείο Προσωπικού ,Μηχανοργάνωσης ,υπηρεσιών, Διοικητικών και Νομικών υποθέσεων

4. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

4.1. Τμήμα Οικονομικό

4.1.1 Γραφείο Λογιστηρίου, οικονομικών μελετών, Προμηθειών, διαχείρισης ακίνητης περιουσίας

4.1.2 Γραφείο Ταμείου

4.2. Τμήμα Καταναλωτών

4.2.1 Γραφείο Μητρώου καταναλωτών, έκδοσης λογαριασμών ,συνδέσεων και υδρομετρήσεων

Εξωτερικοί συνεργάτες

1. Η Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων (συνεργατών) ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της. Η χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 5ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται από το άρθρο του Ν. 1069/1980, τις λοιπές διατάξεις νόμων και κανονισμούς της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. όπως ισχύουν κάθε φορά.

5.1 Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ., εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

- Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος καθώς και τα επόμενα (04) τέσσερα οικονομικά έτη υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Τα προγράμματα επενδύσεων καταρτίζονται με τη βοήθεια των αρμοδίων των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών που έγκαιρα υποβάλλουν τα απαιτούμενα στοιχεία.
- Για την υποβολή των προγραμμάτων προς έγκριση στο Δ.Σ. μέσα στις προθεσμίες που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις.
- Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων εξόδων της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. τουλάχιστον δύο μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.
- Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. μέσα σε τρεις (03) μήνες από τη λήξη του έτους.
- Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων εξόδων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. αφού οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να παρέχουν έγκαιρα τα απαιτούμενα για τα παραπάνω στοιχεία.

5.2 Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. παραλαμβάνει την αλληλογραφία την κατανέμει δια του πρωτοκόλλου στις υπηρεσίες εποπτεύει την διεξαγωγή των εργασιών κάθε Υπηρεσίας έχοντας τη διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

- Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και τη διενέργεια προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.
- Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ειδικών μέσων ή την παραίτηση από αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.
- Τη σύναψη δανείων.
- Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. κατά προτεραιότητα όπως και τους όρους συμμετοχής.
- Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Επίσης:

- Εισηγείται στον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. κατά περίπτωση τις προαγωγές του προσωπικού.
- Επιμελείται την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων, εισηγείται στο Δ.Σ. την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα, εισηγείται επίσης για τις ηθικές και υλικές αμοιβές προς τους υπαλλήλους.
- Επιλύει αμφισβητήσεις σχετικά με τα καθήκοντα κάθε υπηρεσίας.

5.3 Ο Γενικός Διευθυντής έχει τη μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και μετέχει των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου όπου εισηγείται τα προς συνάντηση θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου.

5.4 Ο Γενικός Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. αποφασίζει:

- Για την εκτέλεση κάθε φύσεως έργων ή προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων μέχρι των ορίων που επιτρέπουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ., σε συνδυασμό πάντοτε με τη κείμενη νομοθεσία.
- Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ. θέσεις εργασίας και τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό.

5.5 Ο Γενικός Διευθυντής

- Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων που συντάσσονται με ευθύνη της Τεχνικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.
- Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις, τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού και τα λοιπά απαιτούμενα παραστατικά, που προκύπτουν από τις τηρούμενες διαδικασίες που συντάσσονται με ευθύνη της Οικονομικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.
- Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας υλικών κ.λ.π. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής

αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά, ότι οι υπηρεσίες, η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με τη παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

• Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα.

• Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τις Δ.Ε.Υ.Α. νομοθεσίας , τους άλλους Εσωτερικούς κανονισμούς της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Ο Γενικός Διευθυντής καλεί μια φορά το μήνα αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει εργασίες να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή Τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα των Υπηρεσιακών μονάδων εκτός της Δ/σης καθορίζονται παρακάτω.

1. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου και Δ/σης Υπηρεσιών.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γεν. Διευθυντή

• Μεριμνά για τη κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ., Προέδρου, Γεν. Διευθυντή προς τις υπηρεσίες και τρίτους.

• Μεριμνά για την τήρηση αρχείων πρακτικών του Δ.Σ., Προέδρου, Γεν. Διευθυντή με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά τους.

• Μεριμνά για τις τυχόν εγκρίσεις των αποφάσεων από εποπτικά όργανα δημοσιεύσεις σε ΦΕΚ όταν απαιτείται.

• Μεριμνά για τον ορισμό αναπλήρωσης μελών Δ.Σ., επιτροπών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

• Μεριμνά για λήψη αποφάσεων για σύγκλιση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί σε συνεργασία με το γραφείο Γεν. Γραμματέα και πρωτοκόλλου.

• Τηρεί αρχείο αποφάσεων των Οργάνων Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία που απαιτείται.

• Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

• Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των Οργάνων Διοίκησης.

• Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των Οργάνων Διοίκησης, καθορίζει τις δημόσιες επαφές τους.

• Συνεργάζεται με το γραφείο Τύπου και Ενημέρωσης.

• Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί αυτό.

• Τελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Παραλαμβάνει έγγραφα, αναφορές από το γεν. πρωτόκολλο και φροντίζει για τη διανομή τους στα Όργανα Διοίκησης.

• Καταχωρεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία των τμημάτων της διεύθυνσης.

• Αποδίδει τα εξερχόμενα έγγραφα και φροντίζει για τη διεκπεραίωση τους μέσω της Γεν. Γραμματείας.

• Έχει την ευχέρεια παρακολούθησης του πρωτοκόλλου της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στα Όργανα Διοίκησης.

• Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων θεμάτων του Γεν. Διευθυντή στο Δ.Σ. για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

• Επιμελείται την δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων των Οργάνων Διοίκησης.

• Διακανονίζει συσκέψεις, ακροάσεις και επικοινωνίες των Οργάνων Διοίκησης.

• Η προπαρασκευή των θεμάτων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

• Κάθε εργασία σχετική με την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ.Σ. και τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

• Η προβολή του έργου της επιχείρησης.

• Η σύνταξη και η έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

Άρθρο 6ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα της Δ/σης της Δ.Ε.Υ.Α.. καθορίζονται ως εξής:

α) Αυτά που απορρέουν από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

β) Η επίλυση διαφορών και αμφισβητήσεων σχετικά με την αρμοδιότητα του κάθε τμήματος και γενικά όλης της Υπηρεσίας.

Άρθρο 7ο

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων καθορίζονται ως εξής:

2. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας -που θα πρέπει να είναι απόφοιτος ανώτατης σχολής η ελλείψει αυτού απόφοιτος Τ.Ε.Ι.- προΐσταται όλων των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις καλύτερες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή τις παραλήψεις των Τεχνικών Υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας:

• Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει συντονίζει την εκπόνηση των μελετών, την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

• Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

• Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επι-

τροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτήρα των εδαφών.

• Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.

• Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

• Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

• Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων των συστημάτων Ύδρευσης Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

• Για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με τη Τεχνική Υπηρεσία.

• Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

• Για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν τα έργα και την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

• Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων Ύδρευσης Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

• Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

• Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

• Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

• Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

• Παρέχει εγκαίρως στο Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων την απορρόφηση των πιστώσεων και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη προώθηση της εκτέλεσης των έργων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στην οικονομική υπηρεσία τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

• Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

• Επίσης είναι υπεύθυνος για: Τον γενικό έλεγχο της εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρόσωπα ποιότητας διαρκείας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

• Την κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία.

• Την κατανομή του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει τοποθετηθεί στην Τεχνική Υπηρεσία μεταξύ των τμημάτων αυτής ανάλογα τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας χρησιμοποιώντας οποιονδήποτε από το προσωπικό της Τεχνικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα εφ' όσον δεν υπάρχει σοβαρός λόγος υγείας.

Ομοίως:

• Φροντίζει και αναθέτει στους Υπεύθυνους των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας την ευθύνη διαφύλαξης των χρησιμοποιουμένων από τις υπηρεσίες Τεχνικών μέσων όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων σκευών, επίπλων κ.λπ.

• Παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή. Για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως επίσης και για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων του τμήματος του.

• Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

• Εισηγείται το υλικό που αφορά τις δραστηριότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του Ενημερωτικού Δελτίου.

• Παρακολουθεί την αποδοτικότητα και την ασφάλεια του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας και συντάσσει τις εισηγήσεις για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

• Τηρεί αρχείο σε θέματα της υπηρεσίας.

2.1 ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

2.1.1.- Γραφείο Μελετών, επίβλεψης έργων και σχεδιαστηρίου.

Οι αρμοδιότητες του παρόντος τμήματος είναι:

• Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων.

• Ο προγραμματισμός έργων, η εκπόνηση μελετών, η κατασκευή και η επίβλεψη έργων, η ανάπτυξη και η παρακολούθηση των στρατηγικών επιλογών της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Ο συντονισμός των εργασιών των γραφείων ή συνεργείων του τμήματος.

• Η τήρηση αρχείου σε θέματα του τμήματος.

Επίσης είναι υπεύθυνο για τα παρακάτω:

• Εκπόνηση τεχνικών μελετών, μελετών μέτρων ασφαλείας, επίβλεψη εκπόνησης μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, εποπτεία και έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται σύμφωνα με το πρόγραμμα δράσης της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

• Εκπόνηση μελετών για την επέκταση των υπαρχόντων δικτύων και εγκαταστάσεων.

• Εκπόνηση μελετών για θέματα ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

• Εκπόνηση μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων και πάσης φύσεως έργων που προκύπτουν από τα εκάστοτε αντικείμενα των αρμοδιοτήτων της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Κατάρτιση προϋπολογισμών των τεχνικών μελετών και έργων, σύνταξη των σχετικών τευχών δημοπράτησης, διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρασίες και αναθέσεις διαδικασιών, κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

• Σύνταξη σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα των τεχνικών προδιαγραφών για τη προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων.

• Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, ανάθεσης, σύνταξη συμβάσεων, διενέργεια διαγωνισμών μελετών και έργων εκτέλεσης διαδικασιών, ανάθεση μελετών και έργων σε τρίτους.

• Επίβλεψη πάσης φύσεως μελετών και έργων αντικειμένου αρμοδιότητας Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους.

• Παροχή διοικητικής υποστήριξης των μελετών και έργων από το στάδιο της δημοπράτησης μέχρι το στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, την εκκαθάριση γενικώς και τη παράδοση σε λειτουργία (λογ/σμοί, συγκριτικοί πίνακες, έκδοση οφειλών, τήρηση αρχείων, απολογιστικών στοιχείων έργων, χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

• Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τυπογραφικών εργασιών και απαιτούντα για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

• Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης, ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, κτιριακών εγκαταστάσεων.

• Μέριμνα για τη δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Χορήγηση στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Μέριμνα για την ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Μέριμνα για την ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. σε θέματα όπως:

• Ολικής ποιότητας, ISO

• Αναδιάρθρωση λειτουργιών και διαδικασιών

• Σύνταξη κανονισμών αρμοδιότητας Τεχνικής Υπηρεσίας με σκοπό την προσαρμογή της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες.

Επίσης το γραφείο Μελετών Επίβλεψης Έργων και Εγκαταστάσεων είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση της αειφορίας των φυσικών υδάτινων πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων.

Στις υποχρεώσεις του περιλαμβάνονται:

• Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ..

• Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.

• Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. & Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

• Η σύνταξη, ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.

• Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

• Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδάτινων πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας καθώς και αντίστοιχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

• Παρέχει διοίκηση και κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας όπως:

• Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

• Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

• Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

• Εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν και αυτές του Τεχνικού ασφαλείας και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον Ν. 1568/85 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Επίσης στις υποχρεώσεις του περιλαμβάνονται:

• Η υποβολή εισηγήσεων στον Γενικό Διευθυντή και το προϊστάμενο Υπηρεσίας για τον προγραμματισμό δράσεων της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

Ως υποχρεώσεις σχεδιαστηρίου GIS Αρχείου με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

• Τήρηση Τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια).

• Παραγωγή σχεδίων διαφόρων μελετών που εκπονούνται από το Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Έργων.

• Ανάπτυξη, λειτουργία G.I.S.

• Τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

2.1.2 Γραφείο Εκτέλεσης και συντήρησης έργων.

Σ' αυτό υπάγονται επιμέρους συνεργεία .

Α) Ύδρευσης

Β) Αποχέτευσης

Οι πράξεις , οι παραλείψεις των οργάνων των γραφείων του τμήματος καθώς και όσων αναλυτικά περιγράφονται παρακάτω ανήκουν στην ευθύνη του Υπεύθυνου του τμήματος. Οι αντίστοιχες αρμοδιότητες των γραφείων αυτών είναι:

• Κατασκευή έργων Ύδρευσης Αποχέτευσης και λοιπών έργων αρμοδιότητας Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

• Μέριμνα για τις συνδέσεις των ακινήτων με τα δίκτυα Ύδρευσης Αποχέτευσης και ειδικότερα:

α) Εκτέλεση συνδέσεων με το δίκτυο Ύδρευσης Αποχέτευσης αντικαταστάσεις, ανακατασκευές, επανασυνδέ-

σεις, διακλαδώσεων και μετατοπίσεων, αγωγών Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

β) Παρακολούθηση καλής λειτουργίας των συνδέσεων, διακλαδώσεων με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

γ) Ενημέρωση Βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

δ) Έλεγχος παράνομων συνδέσεων και λήψη προστατευτικών μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

• Μέριμνα για τη συντήρηση, επέκταση και επισκευή, τις επιθεωρήσεις των δικτύων Ύδρευσης Αποχέτευσης και των λοιπών εγκαταστάσεων.

• Μέριμνα για την κατάρτιση αναλόγων κατασκευαστικών προγραμμάτων για έργα επισκευής, επέκτασης και βελτίωσης των εγκαταστάσεων.

• Τήρηση του ημερολογίου εργασιών.

• Μέριμνα για την διανομή νερού επί 24ώρου, για την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περίπτωση έκτακτης λειψυδρίας ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης, για την ενημέρωση του υπεύθυνου γραφείου για τις ανακοινώσεις στον τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

• Κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επί μέρους συνεργεία εργασιών.

Επίσης:

• Καθορίζει τους επικεφαλείς των συνεργείων επίβλεψης της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και ελέγχει εάν τηρούνται οι οδηγίες των επιβλεπόντων τόσο στη ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών όσο και στη τήρηση των μέτρων ασφάλειας των εργαζομένων.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των συνεργείων των δικτύων ύδρευσης αποχέτευσης, είναι σε επιφυλακή για τα συμβαίνοντα στα δίκτυα ώστε να είναι δυνατή η ενημέρωση των πολιτών με σχετικές ανακοινώσεις.

• Μεριμνά για τη τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό και τους εργαζομένους σε σημεία Τεχνικών Έργων όπου εκτελούνται εργασίες.

• Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών δικτύων (υδραγωγείων, δεξαμενών, αντλιοστασίων κ.τ.λ.) και των εσωτερικών δικτύων ύδρευσης αποχέτευσης για την επέκταση τους.

• Μεριμνά για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

αναλόγων κατασκευαστικών προγραμμάτων για έργα επισκευής, επέκτασης και βελτίωσης των εγκαταστάσεων.

• Τήρηση του ημερολογίου εργασιών.

• Μέριμνα για την διανομή νερού επί 24ώρου, για την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περίπτωση έκτακτης λειψυδρίας ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης, για την ενημέρωση του υπεύθυνου γραφείου για τις ανακοινώσεις στον τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

• Κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επί μέρους συνεργεία εργασιών.

Επίσης:

• Καθορίζει τους επικεφαλείς των συνεργείων επίβλεψης της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και ελέγχει εάν τηρούνται οι οδηγίες των επιβλεπόντων τόσο στη ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών όσο και στη τήρηση των μέτρων ασφάλειας των εργαζομένων.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των συνεργείων των δικτύων ύδρευσης αποχέτευσης, είναι σε επιφυλακή για τα συμβαίνοντα στα δίκτυα ώστε να είναι δυνατή η ενημέρωση των πολιτών με σχετικές ανακοινώσεις.

• Μεριμνά για τη τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό και τους εργαζομένους σε σημεία Τεχνικών Έργων όπου εκτελούνται εργασίες.

• Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών δικτύων (υδραγωγείων, δεξαμενών, αντλιοστασίων κ.τ.λ.) και των εσωτερικών δικτύων ύδρευσης αποχέτευσης για την επέκταση τους.

• Μεριμνά για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

• Μεριμνά για έκτακτες εργασίες βλαβών, διαρροών των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

• Μεριμνά για όλα τα θέματα και τις διαδικασίες για υδροδοτήσεις ακινήτων, βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εντός και εκτός της περιοχής ευθύνης.

• Μεριμνά για τη συγκρότηση συνεργείων ετοιμότητας, εκτέλεσης υπερωριών κ.τ.λ.

• Εισηγείται για την αγορά νέων μηχανημάτων, λοιπού απαραίτητου εξοπλισμού.

• Παραλαμβάνει και εξετάζει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με τα δίκτυα ύδρευσης, αποχέτευσης.

• Εκδίδει διαπιστωτική πράξη κατόπιν ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.

• Ελέγχει και θεωρεί σχέδια που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και ελέγχει επί τόπου για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

Επίσης στις αρμοδιότητες των ανήκουν

• Η τοποθέτηση, η διακοπή, η επανασύνδεση, ο έλεγχος καλής λειτουργίας, η συντήρηση και η αντικατάσταση υδρομέτρων.

• Ο έλεγχος των συνδέσεων και των εγκαταστάσεων που συνδέονται με τα υδρόμετρα.

• Η ανεύρεση και η επισκευή των εμφανών ή αφανών διαρροών στα δίκτυα Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

• Η διαδικασία αποζημιώσεων σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.

• Οι λαθροϋδροληψίες

2.1.3. Γραφείο Αποθήκης

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκει η μέριμνα για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, η αποθήκευση και φύλαξη, η διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

Επίσης:

• Η σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.

• Ο προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Η συγκέντρωση παραγγελιών για τον εξοπλισμό σε εξαρτήματα και υλικά σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

• Η διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας ειδών και υλικών σύμφωνα με τους κανονισμούς που ισχύουν (σύνταξη διακηρύξεων, κ.τ.λ.).

• Η διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών.

• Η σύνταξη συμφωνητικών προμήθειας.

• Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

• Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμήθειας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των διαφόρων υλικών και παράδοση στο λογιστήριο για την έκδοση του εντάλματος πληρωμής.

2.2 ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

2.2.1 Γραφείο - συνεργείο αντλιοστασίων, δεξαμενών και επεξεργασίας νερού.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α) Εξασφάλιση συνεχούς ροής του νερού στο δίκτυο όλο το εικοσιτετράωρο.

β) Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησή τους

γ) Εξασφάλιση λειτουργίας δεξαμενών, αντλιοστασίων και μονάδων επεξεργασίας νερού.

δ) Περιοδική λήψη δειγμάτων νερού για ανάλυση.

ε) Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

2.2.2 Γραφείο - συνεργείο επεξεργασίας λυμάτων - αντλιοστασίων

Οι αρμοδιότητες του συνεργείου είναι οι εξής:

α) Εξασφάλιση της λειτουργίας της εγκατάστασης βιολογικού καθαρισμού των λυμάτων καθώς και των αντλιοστασίων αποχέτευσης.

β) Προγραμματισμός των εργασιών συντήρησης και παρακολούθηση τους.

γ) Περιοδική λήψη δειγμάτων για ανάλυση των λυμάτων σε όλες τις φάσεις της επεξεργασίας τους, καθώς και στον αγωγό εκβολής στον τελικό αποδέκτη.

δ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

2.2.3 Γραφείο ποιοτικού ελέγχου.

Οι αρμοδιότητές του είναι:

α) Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων ποσίμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας .

β) Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανικών κ.λ.π......) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

γ) Έλεγχος ρύπανσης των λυμάτων.

δ) Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάσθηκαν . Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν .

ε) Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

2.2.4 Γραφείο - Συνεργείο συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και οχημάτων

Το συνεργείο συντήρησης του Η/Μ εξοπλισμού έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευές οχημάτων, μηχανημάτων και Η/Μ εξοπλισμού δικτύων .

β) Εισήγηση για αγορά νέων υλικών και ανταλλακτικών.

γ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

Επίσης φροντίζει για την κίνηση οχημάτων - μηχανημάτων και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Συντονισμός της κίνησης οχημάτων - μηχανημάτων ανάλογα με τις ανάγκες σε συνεργασία με τις υπόλοιπές υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α..

β) Τήρηση μητρώου οχημάτων - μηχανημάτων.

γ) Παρακολούθηση καυσίμων - ανταλλακτικών.

Άρθρο 8ο

3. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

3.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

3.1.1. Γραφείο Γραμματείας, Προσωπικού και Μηχανοργάνωσης

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού

β) Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λ.π).

γ) Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.

Ως προς την μηχανοργάνωση οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

α) Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Δ.Ε.Υ.Α ΗΡΑΚΛΕΙΔΩΝ σύμφωνα με τις αναγκαίες μηχανογραφικές εφαρμογές .

β) Μέριμνα για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του .

γ) Ευθύνη για την συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών.

δ) Τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

Ως γραφείο Γραμματείας το οποίο είναι επίσης υπεύθυνο για τις παρακάτω αρμοδιότητες:

• Η πρωτοκόλληση εισερχόμενης εξερχόμενης αλληλογραφίας.

• Η δακτυλογράφηση αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.

• Η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου.

• Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.

• Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης αποχέτευσης καθώς και η έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμές.

• Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν τρέχοντες λογαριασμούς, παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.

• Η μέριμνα για την επιστροφή χρημάτων είτε από λογαριασμούς, εγγυήσεις, συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί.

• Η σύνταξη και διεκπεραίωση αιτήσεων για αρχικές χορηγήσεις, διακοπές, επανασυνδέσεις, αλλαγές υδρομέτρων κ.α., νέες συνδέσεις κ.α.

• Η διεκπεραίωση των αιτημάτων, παραπόνων. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση.

• Ο πελάτης ενημερώνεται προφορικά ή εγγράφως για την έκβαση του αιτήματός του.

• Η διεκπεραίωση εγγράφων από και προς τις υπηρεσίες.

• Η προώθηση αιτημάτων στις σχετικές διοικητικές ενότητες.

• Η λήψη και διερεύνηση των παραπόνων των συνδρομητών, η δακτυλογράφηση των σχετικών απαντήσεων με τις εισηγήσεις των αρμοδίων γραφείων.

• Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

Άρθρο 9ο

4. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Υ)

Ο προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας (Ο.Υ) είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις και παραλείψεις των τμημάτων που προίσταται:

Είναι υπεύθυνος για:

• Το συντονισμό των εργασιών όλων των τμημάτων και γραφείων της Ο.Υ.

• Τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Τη σύνταξη του ισολογισμού και απολογισμού και των πάσης φύσεως οικονομικών καταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. σε συνεργασία με τον Γεν. Διευθυντή.

• Τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. η οποία πρέπει να έχει συντελεστεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

• Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

• Την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

• Την εποπτεία των τμημάτων και γραφείων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, Μισθοδοσίας, Καταμετρήσεων, Έκδοσης λογαριασμών.

• Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας και της ασφάλειας του προσωπικού της Ο.Υ και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

• Τον έλεγχο εκτέλεσης των εργασιών της Ο.Υ, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

• Επίσης είναι υπεύθυνος για να: Διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως.

• Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη των οικονομικών απαιτήσεων της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. και μεριμνά συνεχώς επ' αυτού.

• Επιδιώκει την εξεύρεση πόρων, την καλύτερη αξιοποίηση των οικονομικών δυνατοτήτων της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. και θέτει άμεσα υπόψη του Γενικού Διευθυντή οποιοδήποτε θέμα ή πρόβλημα της Ο.Υ.

• Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών.

• Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.

• Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

• Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

• Φροντίζει για την κανονική παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή.

• Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.

• Καταρτίζει και παρέχει στοιχεία της Ο.Υ για τη σύνταξη του Ενημερωτικού Δελτίου.

Στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας είναι επίσης:

• Η κατάρτιση οικονομικών μελετών, μελετών σκοπιμότητας, οικονομετρικών μελετών, μελετών διαχείρισης, η παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού ή επιχειρηματικού σχεδίου της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Η ανάπτυξη νέων μεθοδολογιών ή οικονομικών σχεδίων δράσης της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Η παρακολούθηση και η τήρηση των διαδικασιών που αφορούν την ακίνητη περιουσία.

• Η μέριμνα των υπηρεσιακών θεμάτων που αφορούν τη μισθοδοσία του τακτικού και έκτακτου προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων απασχόλησης πάσης φύσεως προσωπικού.

• Η εκτέλεση εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών προγραμμάτων του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Η τήρηση αρχείου σε θέματα της υπηρεσίας.

4.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Ο υπεύθυνος του τμήματος έχει την ευθύνη για την διοίκηση και την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθεσίες και διαδικασίες.

Είναι υπεύθυνος απέναντι στον προϊστάμενο της Ο.Υ για τις πράξεις και παραλείψεις του τμήματός του.

Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

4.1.1 Γραφείο λογιστηρίου, οικονομικών μελετών, διαχείρισης της ακίνητης περιουσίας το οποίο είναι υπεύθυνο για:

• Την επιμέλεια και τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. (λογ/σμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.α. τα οποία ενημερώνει συνεχώς και αδιαλείπτως) σύμφωνα με το ισχύον λογιστικό σχέδιο και τη λοιπή ισχύουσα νομοθεσία.

• Την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών, και τον έλεγχο των δικαιολογητικών αυτών.

• Την έκδοση γραμματίων είσπραξης.

• Την μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

• Την παρακολούθηση Φ.Π.Α.

• Την τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

• Την σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

• Την σύνταξη ισολογισμού, απολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτε-

λεσμάτων σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Ο.Υ και τον Γεν. Διευθυντή.

• Την παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και την έγκαιρη μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

• Τον έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.

• Την διενέργεια του συνόλου των πληρωμών και εισπράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. ανεξαρτήτως αιτίας, την μέριμνα για την είσπραξη των οφειλών και την ανάθεση υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωσης οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

• Την διαμόρφωση και παρακολούθηση του Ταμειακού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ

• Την τήρηση και παροχή στοιχείων για τη κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Την παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη σχεδίαση των οικονομικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Την παραλαβή ταμείου σε καθημερινή βάση των δικαιολογητικών από το Ταμείο και το γραφείο Εισπράξεων και τον έλεγχο του υπολοίπου.

• Την λογιστική τήρηση της αποθήκης και την παρακολούθηση της κίνησης και απογραφής των αποθεμάτων σύμφωνα με τα στοιχεία που παραδίδει το γραφείο προμηθειών.

Επίσης:

• Την σύνταξη οικονομικών μελετών ή οικονομοτεχνικών μελετών σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Τ.Υ.

• Την ανάπτυξη νέων οικονομικών επιλογών της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Την κατάρτιση, παρακολούθηση της υλοποίησης των στρατηγικών ή επιχειρησιακών σχεδίων της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Την σύνταξη κανονισμών που αφορούν την δραστηριότητα Οικονομικής Υπηρεσίας (κανονισμός διαχείρισης κ.α.).

• Την κατάρτιση ειδικών οικονομικών μελετών σκοπιμότητας με σκοπό την επέκταση και ανάπτυξη νέων υπηρεσιών και τη συμμετοχή της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. σε νέες εταιρίες, κ.α.

• Τις οικονομετρικές μελέτες ανάλυση στατιστικών στοιχείων κ.τ.λ.

• Την σύνταξη υλικού της οικονομικής υπηρεσίας του απαραίτητου για τη σύνταξη Ενημερωτικού Δελτίου της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Την επιμέλεια αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Την εξασφάλιση και προάσπιση της ακίνητης περιουσίας με πράξεις αγοράς, μεταβιβάσεως, μεταγραφές, οριοθετήσεις και περιφράξεις.

• Την παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται σε απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων, αναλογισμών, αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεση άρσης απαλλοτριώσεων και μέριμνα για την αγορά νέων ακινήτων της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Την παρακολούθηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος της ακίνητης περιουσίας της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. του συνόλου των πληρωμών και εισπράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. ανεξαρτήτως αιτίας, την μέριμνα για την είσπραξη των οφειλών και την ανάθεση υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωσης οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

• Την διαμόρφωση και παρακολούθηση του Ταμειακού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Την τήρηση και παροχή στοιχείων για τη κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Την παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη σχεδίαση των οικονομικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Την παραλαβή ταμείου σε καθημερινή βάση των δικαιολογητικών από το Ταμείο και το γραφείο Εισπράξεων και τον έλεγχο του υπολοίπου.

• Την λογιστική τήρηση της αποθήκης και την παρακολούθηση της κίνησης και απογραφής των αποθεμάτων σύμφωνα με τα στοιχεία που παραδίδει το γραφείο προμηθειών.

Επίσης:

• Την σύνταξη οικονομικών μελετών ή οικονομοτεχνικών μελετών σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Τ.Υ.

• Την ανάπτυξη νέων οικονομικών επιλογών της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Την κατάρτιση, παρακολούθηση της υλοποίησης των στρατηγικών ή επιχειρησιακών σχεδίων της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Την σύνταξη κανονισμών που αφορούν την δραστηριότητα Οικονομικής Υπηρεσίας (κανονισμός διαχείρισης κ.α.).

• Την κατάρτιση ειδικών οικονομικών μελετών σκοπιμότητας με σκοπό την επέκταση και ανάπτυξη νέων υπηρεσιών και τη συμμετοχή της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. σε νέες εταιρίες, κ.α.

• Τις οικονομετρικές μελέτες ανάλυση στατιστικών στοιχείων κ.τ.λ.

• Την σύνταξη υλικού της οικονομικής υπηρεσίας του απαραίτητου για τη σύνταξη Ενημερωτικού Δελτίου της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Την επιμέλεια αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Την εξασφάλιση και προάσπιση της ακίνητης περιουσίας με πράξεις αγοράς, μεταβιβάσεως, μεταγραφές, οριοθετήσεις και περιφράξεις.

• Την παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται σε απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων, αναλογισμών, αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεση άρσης απαλλοτριώσεων και μέριμνα για την αγορά νέων ακινήτων της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

• Την παρακολούθηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος της ακίνητης περιουσίας της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. Το γραφείο ως προς τα θέματα μισθοδοσίας, προγραμμάτων απασχόλησης, εκπαίδευσης προσωπικού στις υποχρεώσεις του έχει τη μέριμνα όλων των υπηρεσιακών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και έκτακτο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ., οι αποδοχές, ο προγραμματισμός ή οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων απασχόλησης κάθε είδους προσωπικού, η εκτέλεση Εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Επίσης:

• Παρακολουθεί τις μεταβολές για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

• Τηρεί μητρώο ευρετήριο για το προσωπικό αδιακρί-

τως σχέσεως εργασίας που αφορά τις μισθολογικές αλλαγές.

• Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης και τηρεί αρχείο υπερωριών και υπερεργασιών του προσωπικού.

• Εκδίδει τις αναγκαίες τακτικές δαπάνες της μισθοδοσίας του προσωπικού.

• Εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες από τις μεταβολές μισθοδοσίας που προέρχονται από άδειες, μη εφαρμογή ωραρίου, επιβολή πειθαρχικών ποινών, έξοδα κίνησης, οδοιπορικά και ενημερώνει τις καταστάσεις μισθοδοσίας.

• Χορηγεί επί αποδείξει αντίγραφο αποδοχών στους εργαζομένους της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ., και το μέρος που αφορά τον καθένα από τις καταστάσεις μισθοδοσίας, αιτούμενες και μη βεβαιώσεις για κάθε είδους αποδοχές.

• Μεριμνά για τις αναγγελίες πρόσληψης και τις καταγγελίες λόγω λήξης των συμβάσεων του εποχιακού προσωπικού.

• Μεριμνά για θέματα εξόδου του προσωπικού από τη Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ., υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί εφ' όσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση.

• Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού.

• Επιμελείται και εισηγείται τη βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας.

• Επιμελείται την ορθή απόδοση των κρατήσεων προς τα ασφαλιστικά ταμεία.

• Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων.

• Μεριμνά για την αποζημίωση των εξερχόμενων της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. υπαλλήλων, τα έξοδα ταξιδιών, τις εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.

• Μεριμνά για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και την εκτέλεση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τη συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και τις νέες τεχνολογίες.

• Μεριμνά και εισηγείται για την ένταξη της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. σε επιδοτούμενα προγράμματα.

• Μεριμνά σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες για τη σύνταξη και υποβολή προς τις αρμόδιες αρχές προγραμμάτων απασχόλησης προσωπικού εντός του τακτικού ωραρίου, της υπερωριακής απασχόλησης της βάρδιας, στις έκτακτες και επείγουσες περιπτώσεις κ.τ.λ.

• Τηρεί αρχείο σε θέματα του γραφείου.

4.1.2. Γραφείο Ταμείου

Οι αρμοδιότητες του Ταμείου είναι:

α) Ημερήσια παραλαβή εισπράξεων από το γραφείο εισπρακτόρων του τμήματος καταναλωτών

β) Διενέργεια υπολοίπων εισπράξεων και του συνόλου των πληρωμών της Δ.Ε.Υ.Α

γ) Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.

4.2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

4.2.1. Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών και έκδοσης λογαριασμών συνδέσεων και υδρομετρήσεων .

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α) Έκδοση και αποστολή λογαριασμών συνδρομητών.

β) Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης, κ.λπ.)

γ) Τήρηση μητρώου καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στοιχεία κατανάλωσης νερού, στοιχεία πληρωμών, διάφορα στατιστικά στοιχεία κ.λ.π.).

δ) Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων καταναλωτών.

Για τις συνδέσεις και υδρομετρήσεις

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α) Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησής τους

β) Διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περιπτώσεις καθυστερημένων πληρωμών, σύμφωνα με εντολές του Γραφείου Μητρώου καταναλωτών και έκδοσης λογ/σμών.

γ) Καταμέτρηση κατανάλωσης νερού.

Επίσης αρμοδιότητες του ιδίου γραφείου είναι:

α) Εισπράξεις λογ/σμών και τελών από τους συνδρομητές.

β) Κατάρτιση των ημερησίων καταστάσεων εισπράξεων.

γ) Ημερήσια απόδοση εσόδων στο Οικονομικό Τμήμα.

Άρθρο 10ο
ΚΛΑΔΟΙ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ). Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία της ημεδαπής ή αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ). Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή απόφοιτος ΙΕΚ ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν.1346/83 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το Ν.576/77 ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ). Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή του Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ). Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή ανώτατης σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

Άρθρο 11ο
ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΤΟΥ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για την πλήρωση των παρακάτω οργανικών θέσεων του παρόντος Ο.Ε.Υ απαιτούνται τα προβλεπόμενα από το παρόν άρθρο τυπικά και ειδικά προσόντα.

Ειδικότητες Οργανικές θέσεις

Γενικός Διευθυντής

Θέση 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή του εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή Δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο) με μία από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Οικονομολόγος ή Αρχιτέκτων Μηχανικός ή Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Μηχανικός Περιβάλλοντος και φυσικών πόρων ή Χημικός Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός.

β) Εμπειρία στην ειδικότητά του τουλάχιστον πενταετή.

Ειδικά Προσόντα:

α) Αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

β) Αποδεικνυόμενη πολυετής εμπειρία σε μελέτη, κατασκευή, επίβλεψη έργων ύδρευσης, αποχέτευσης.

γ) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

δ) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

ε) Χειρισμός Η/Υ.

στ) Μεταπτυχιακές σπουδές.

Προϊστάμενος Υπηρεσίας ΠΕ

Θέσεις 1 (μία).

Τυπικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή Δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο) η ανωτέρας σχολής (ΤΕΙ -ΚΑΤΕΕ) με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Αρχιτέκτων Μηχανικός ή Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχ/κός ή Μηχανικός Περιβάλλοντος και φυσικών πόρων ή Χημικός Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός ή Υπομηχανικός .

β) Πολυετής Αποδεικνυόμενη εμπειρία σε θέματα προγραμματισμού ανάπτυξης ή μελέτης ή κατασκευής ή επίβλεψης συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

γ) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα .

Ειδικά προσόντα:

α) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

β) Χειρισμός Η/Υ.

Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ

Θέσεις 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή Δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Εμπειρία στην ειδικότητά του. Ειδικά Προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης, αποχέτευσης ή προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

γ) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

δ) Χειρισμός Η/Υ.

Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ ή ΤΕ

Θέση 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Τοπογράφου Μηχανικού ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή Δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο) η αντίστοιχης σχολής των ΤΕΙ η ΚΑΤΕΕ .

β) Εμπειρία στην ειδικότητά του-τριετή για απόφοιτους ΤΕΙ, ΚΑΤΕΕ. Ειδικά Προσόντα:

α) Εμπειρία σε θέματα τοπογραφικών εφαρμογών, ύδρευσης, αποχέτευσης ή προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

γ) Χειρισμός Η/Υ.

Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός η Μηχανικός Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ΠΕ

Θέσεις 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού η Μηχανικού Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή Δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Εμπειρία στην ειδικότητά του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης, αποχέτευσης ή προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

γ) Χειρισμός Η/Υ.

Πολιτικών Υπομ/κών η Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ

Θέσεις 2 δύο

Τυπικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ Πολιτικών υπομηχανικών ή Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Εμπειρία σε θέματα της ειδικότητάς του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα

β) Χειρισμός Η/Υ.

γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.

Εργοδηγός Δομικών ΈργωνΔΕ

Θέσεις 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή ΙΕΚ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένος από το Ελληνικό Δημόσιο) της ειδικότητας Εργοδηγών Δομικών Έργων.

β) Εμπειρία σε θέματα της ειδικότητάς του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Χειρισμός Η/Υ. γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β? ερασιτεχνικού.

Οδηγός οχημάτων ΔΕ

Θέσεις 2 (δύο) αυτοκινήτων

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή

Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή ΙΕΚ ή Απολυτήριο τίτλο Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.) δηλαδή απολυτήριο τίτλο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980, απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή απολυτήριο τίτλο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένος από το Ελληνικό Δημόσιο) της ειδικότητας Εργοδηγών Δομικών Έργων.

β) Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος.

γ) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

Χειριστές Μηχανημάτων Έργων ΔΕ

Θέσεις 2 (δύο)

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή Απολυτήριο τίτλο Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.), δηλαδή απολυτήριο τίτλο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980, απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή απολυτήριο τίτλο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένος από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Άδεια Μηχανοδηγού Χειριστή Μηχανημάτων εκτέλεσης Τεχνικών Έργων αντίστοιχης τάξης.

γ) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.

Ειδικά Προσόντα:

α) Άδεια οδήγησης οχημάτων και άδεια οδήγησης αυτ/του Β΄ ερασιτεχνικού.

Τεχνίτες Υδραυλικοί ΔΕ

Θέσεις 5 (πέντε)

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή ΙΕΚ ή Απολυτήριο τίτλο Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.), δηλαδή απολυτήριο τίτλο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980, απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή απολυτήριο τίτλο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένος από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Άδεια Τεχνίτη Υδραυλικού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 38/91 και ελλείψει αυτής αποδεικνυόμενη εμπειρία σε Δίκτυα ΄Υδρευσης και Αποχέτευσης.

γ) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. Ειδικά Προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε δίκτυα ύδρευσης αποχέτευσης ή σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου και άδεια οδήγησης αυτ/του Β΄ ερασιτεχνικού.

γ) Χειρισμός Η/Υ.

Διοικητικός Αποθηκάριος Δ Ε

Θέση 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή απόφοιτος ΙΕΚ ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Χειρισμός Η/Υ.

Χημικός Μηχανικός η Χημικός ΠΕ

Θέση 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Χημικού Μηχανικού ή Χημικού ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή Δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο)

β) Εμπειρία στην ειδικότητά του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης, αποχέτευσης, επεξεργασίας λυμάτων ή προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

γ) Χειρισμός Η/Υ.

Ηλεκτρολόγος Συντηρητής ΔΕ

Θέσεις 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή ΙΕΚ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένος από το Ελληνικό Δημόσιο) ειδικότητας Ηλεκτρολόγου συντηρητή ή αυτοματισμών.

β) Άδεια αντίστοιχης κατηγορίας.

γ) Εμπειρία σε θέματα της ειδικότητάς του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Χειρισμός Η/Υ.

γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.

Ηλεκτρονικός εγκαταστάσεων και αυτοματισμού ΔΕ

Θέσεις 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή ΙΕΚ ειδικοτήτων του τομέα Ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων και αυτοματισμού ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένος από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Εμπειρία σε θέματα της ειδικότητάς του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Χειρισμός Η/Υ.

γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.

15. Διοικητικοί γραμματείς Δ.Ε. (γενικοί και οργάνων διοίκησης)

Θέσεις 3 (τρεις) Γραμματείας

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή απόφοιτος ΙΕΚ ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Χειρισμός Η/Υ.

γ) Άριστη γνώση της γραφομηχανής.

16. Μηχανικός ΤΕ

Θέσεις 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) της ειδικότητας Μηχανολόγου Μηχανικού .

β) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

Καταμετρητές Υδρομέτρων Δ Ε

Θέσεις 2 (δύο)

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή απόφοιτος ΙΕΚ ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

Ειδικά Προσόντα:

α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.

β) Προϋπηρεσία σε δίκτυα ύδρευσης αποχέτευσης ή σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

γ) Χειρισμός Η/Υ.

δ) Άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.

Οικονομολόγος Λογιστής ΠΕ

Θέσεις 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Ανωτάτης Σχολής Οικονομικών επιστημών ή Διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή Δημόσιας Διοίκησης ή Επιχειρησιακής Έρευνας & MARKETING ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής νομικής ή οικονομικής και περιφερειακής ανάπτυξης ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Εμπειρία στην ειδικότητά του .

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα σε θέματα λογιστικής (τήρηση βιβλίων Γ' κατηγ. του Κ.Β.Σ.) τουλάχιστον τριετή.

β) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

γ) Χειρισμός Η/Υ.

Ταμίας ΔΕ

Θέσεις 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή απόφοιτος ΙΕΚ ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

Ειδικά Προσόντα:

α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.

β) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

γ) Χειρισμός Η/Υ.

δ) Άριστη γνώση της γραφομηχανής.

Εισπράκτορας Δ Ε

Θέσεις 1 (μια)

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή απόφοιτος ΙΕΚ.

Ειδικά Προσόντα:

α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους (κατά προτίμηση ειδικοτήτων του τομέα Οικονομίας).

β) Προϋπηρεσία σε δίκτυα ύδρευσης αποχέτευσης ή σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

γ) Χειρισμός Η/Υ.

δ) Γνώση λογιστικής.

ε) Άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου Β? ερασιτεχνικού.

Διοικητικοί-Λογιστικοί Ε

Θέσεις 1 (μία)

Τυπικά Προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Λογιστικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Εμπειρία στην ειδικότητά του.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα σε θέματα λογιστικής .

β) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

γ) Χειρισμός Η/Υ.

Βοηθοί Εργάτες Υ Ε

Θέσεις 4 (Τέσσερις) γενικών καθηκόντων

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριταξίου γυμνασίου ή κατώτερης Τεχνικής σχολής.

β) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.

Ειδικά Προσόντα:

α) Προϋπηρεσία σε εργασίες ύδρευσης αποχέτευσης ή Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

β) Άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.

23. Καθαρίστρια Υ Ε

Θέσεις 1 (μία) γενικών καθηκόντων

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριο τίτλο Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.), δηλαδή απολυτήριο τίτλο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980, απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

Φύλακες Υ Ε

Θέσεις 2 (δύο) γενικών καθηκόντων

Τυπικά Προσόντα:

α) Απολυτήριο τίτλο Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.), δηλαδή απολυτήριο τίτλο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980, απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

Ειδικά Προσόντα:

α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.

β) Προϋπηρεσία σε Δ.Ε.Υ.Α. ή ΟΤΑ ή δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ ερασιτεχνικού.

δ) Δυνατότητα χειρισμού Η/Υ.

Άρθρο 12ο

Κατανομή των οργανικών θέσεων στις διοικητικές ενότητες της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΘΕΣΕΙΣ
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		
Γενικός Διευθυντής	Π.Ε	1
Προϊστάμενος Υπηρεσίας	Π.Ε	1
2. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ		
2.1. Τμήμα Μελετών - Εκτέλεσης- Συντήρησης έργων.		
2.1.1. Γραφείο μελετών, επίβλεψης έργων, σχεδιαστηρίου και αρχείου		
α) Πολιτικός μηχανικός	Π.Ε	1
β) Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Μηχανικός Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων	Π.Ε	1
γ) Μηχανολόγος Μηχανικός	Τ.Ε	1
δ) Τοπογράφος Μηχανικός	Π.Ε ή Τ.Ε	1
2.1.2 Γραφείο εκτέλεσης και συντήρηση έργων (Συνεργεία Ύδρευσης και Αποχέτευσης)		
α) Πολιτικός Υπομηχανικός ή Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός	Τ.Ε	2
β) Εργοδηγός Δομικών Έργων	Δ.Ε	1
γ) Οδηγός οχημάτων	Δ.Ε	2
δ) Χειριστές μηχανημάτων έργων	Δ.Ε	2
ε) Τεχνίτες Υδραυλικοί	Δ.Ε	5
στ) Βοηθοί εργάτες Γενικών Καθηκόντων	Υ.Ε	4
2.1.3 Γραφείο αποθήκης		
α) Διοικητικός Αποθηκάριος	Δ.Ε	1

2.2. <u>Τμήμα Λειτουργίας και συντήρησης εγκαταστάσεων</u>

2.2.1 Γραφείο - συνεργείο αντλιοστασίων, δεξαμενών και επεξεργασίας νερού.

α) Ηλεκτρολόγος Συντηρητής	Δ.Ε	1

2.2.2 Γραφείο - συνεργείο επεξεργασίας λυμάτων - αντλιοστασίων .

α) Ηλεκτρονικός Εγκαταστάσεων και Αυτοματισμού	Δ.Ε	1
β) Φύλακες γενικών καθηκόντων	Υ.Ε	2

2.2.3 Γραφείο ποιοτικού ελέγχου (χημικές αναλύσεις ....)

α) Χημικός Μηχανικός ή Χημικός	Π.Ε	1

2.2.4 Συνεργείο συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και οχημάτων

3. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

3.1. <u>Τμήμα Διοίκησης</u>

3.1.1 Γραφείο Προσωπικού ,Μηχανοργάνωσης ,υπηρεσιών, Διοικητικών και Νομικών υποθέσεων

α) Διοικητικοί γραμματείς (γενικοί και Οργ. Διοίκησης)	Δ.Ε	3
β) Καθαρίστρια	Υ.Ε	1
γ) Εισπράκτορας	Δ.Ε	1

4. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

4.1. Τμήμα Οικονομικό

4.1.1 Γραφείο Λογιστηρίου ,οικονομικών μελετών, Προμηθειών, διαχείρισης ακίνητης περιουσίας

α) Οικονομολόγος Λογιστής	Π.Ε	1
β) Διοικητικοί Λογιστικοί	Τ.Ε	1

4.1.2 Γραφείο Ταμείου

α) Ταμίας	Δ.Ε	1

4.2. Τμήμα Καταναλωτών

4.2.1 Γραφείο Μητρώου καταναλωτών ,έκδοσης λογαριασμών , συνδέσεων και υδρομετρήσεων

α) Καταμετρητές Υδρομέτρων	Δ.Ε	2

Άρθρο 13ο

ΚΑΛΥΨΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ειδικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται κατά σειρά ισχύος στον παρόντα Οργανισμό.

Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

Σε κάθε διοικητική ενότητα της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας.

Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης (ανάθεση καθηκόντων) από έναν εργαζόμενο περισσότερων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Γεν. Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

Άρθρο 14ο

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ., από το Διοικητικό Συμβούλιο που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Γεν. Διευθυντή και του αρμόδιου Προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας (Ν.2527/1997,2190/1994) μετά από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Η απόφαση πρόσληψης κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπό του με απόδειξη ή με κάθε πρόσφορο μέσο.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ανάληψη υπηρεσίας που βεβαιώνεται από την αρμόδια υπηρεσία.

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται εάν ο προσληφθείς δεν αποδέχτηκε αυτή, είτε ρητώς είτε σιωπηρώς, με τη παραμέληση της προθεσμίας που τίθεται από τη Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. για την ανάληψη της υπηρεσίας.

Άρθρο 15ο

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΤΑ ΠΑΡΑΒΑΣΗ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλεί-

ται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

Από την παρούσα διάταξη εξαιρούνται οι προσλήψεις όταν τις επιβάλλουν αποφάσεις δικαστηρίων κ.τ.λ. Στις περιπτώσεις αυτές θεωρούνται αναγκαστικές τοποθετήσεις σε οργανικές θέσεις όταν αυτές υπάρχουν κενές στον Ο.Ε.Υ. ή υπηρετούν οι προσληφθέντες ως υπεράριθμοι μέχρι οριστικής τακτοποίησης.

Άρθρο 16ο

ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται από τη Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. είτε ως τακτικό είτε ως έκτακτο πρέπει:

α) Να έχει συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας του .

β) Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα απ’ αυτές.

γ) Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

δ) Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

ε) Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει παραπεμφθεί και καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

στ) Να μη βρίσκεται υπό δικαστική αντίληψη, ή απαγόρευση.

ζ) Να μην έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα λόγω καταδίκης.

η) Να μην έχει κριθεί ως ανυπότακτος ή να μην καταδικάστηκε τελεσίδικα για λιποταξία.

θ) Να μην έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για ένα από τα στην περίπτωση (στ) αναφερόμενα πλημμελήματα.

ι) Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από τη θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου των ΟΤΑ ή ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ.

κ) Να έχει τα τυπικά και ειδικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται όπως αυτά προκύπτουν από άρθρο του παρόντος και από τις λοιπές σχετικές διατάξεις που ισχύουν. Σε περίπτωση έλλειψης υποψηφίων με τα ειδικά προσόντα θεωρούνται ως αρκούντα τα τυπικά.

λ) Απόδειξη της προϋπηρεσίας του είναι η προσκόμιση βεβαίωσης από τον αντίστοιχο φορέα ή η προσκόμιση του Βιβλιαρίου ενσήμων.

2. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλλει τα υπό της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά:

α) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης από τον Δήμο ή Κοινότητα

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

γ) Πιστοποιητικό εκπλήρωσης στρατιωτικών υποχρεώσεων (για τους άνδρες) από το αρμόδιο στρατολογικό γραφείο.

δ) Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

ε) Πιστοποιητικό περί του ότι δεν διώκεται ως φυγόδικος ή φυγόποινος.

στ) Πιστοποιητικό για το ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για οποιοδήποτε από τα αδικήματα της παρ.1 (στ) ή για αδίκημα για το οποίο απειλείται ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση, και ότι άλλο υπαγορεύεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Πρόσθετα Προσόντα:

Εκτός των τυπικών & ειδικών προσόντων που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, στη προκήρυξη πρόσληψης είναι δυνατόν να προβλέπονται και πρόσθετα προσόντα που διασφαλίζουν τη καλή λειτουργία των υπηρεσιών τμημάτων γραφείων ή συνεργείων και τους κανόνες ασφαλείας στην εργασία του προσωπικού και των έργων ή το επιβάλλουν ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 17ο

ΑΠΟΔΟΧΕΣ

1.Το προσωπικό που υπηρετεί σε οργανικές θέσεις της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. αμείβεται σύμφωνα με τον ισχύοντα για τους μονίμους υπαλλήλους των Δήμων Ν. 1505/84 όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 1810/88 και σύμφωνα με τη νομοθεσία, εφαρμογή της συλλογικής σύμβασης για Π.Ο.Ε Δ.Ε.Υ.Α που θα ισχύει εκάστοτε .

2.Οι αποδοχές του Δ/ντή της Δ.Ε.Υ.Α.. καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται κάθε χρόνο με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ.

3. Στους προϊσταμένους οιασδήποτε στάθμης διοίκησης της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. χορηγείται επίδομα θέσης που καθορίζεται και αναπροσαρμόζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ.

4.Στους εργαζόμενους αποκλειστικά με τη διαχείριση χρημάτων χορηγείται επίδομα διαχειριστικών λαθών σύμφωνα με τα ισχύοντα στους μόνιμους υπαλλήλους των Δήμων.

5. Οι υπηρετούντες στις Υπηρεσίες Ύδρευσης και Αποχέτευσης του Δήμου Ηρακλειδών με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου και έχουν καταστεί προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.. σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 3 του Ν. 1069/80, μπορούν μετά από αίτησή τους να διέπονται από τις κάθε φορά ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις των ΟΤΑ.

Σε περίπτωση ένταξης του προσωπικού σε μισθολογικά κλιμάκια του οργανισμού της Δ.Ε.Υ.Α.. θα προσμετράτε η προϋπηρεσία τους στο Δημόσιο και ΟΤΑ και θα εντάσσονται σύμφωνα με τα χρόνια υπηρεσίας τους σε ανάλογη μισθολογική κλίμακα.

6.Με αποφάσεις του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου χορηγούνται μισθολογικά κλιμάκια, χρονοεπιδόματα καθώς και άλλες παροχές στο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α..

7.Χορηγούνται στο εργατοτεχνικό προσωπικό και στους επιστατούντες αυτών που εργάζονται εκτός γραφείων και για όσο χρόνο εργάζεται, σε δύο περιόδους (χειμερινή - θερινή) παροχές σε είδος όπως καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία .

Άρθρο 18ο

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΘΕΣΕΩΝ

Η πλήρωση των κενών και κενούμενων εκάστοτε θέσεων διενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου της Επιχείρησης που κρίνει για την αναγκαιότητα της πλήρωσης αυτών.

Άρθρο 19ο

Οι κενές και κενούμενες θέσεις του προσωπικού της Επιχείρησης πληρούνται με επιλογή. Η επιλογή διενεργείται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης. Ο Πρόεδρος της Δ.Ε.Υ.Α.. δημοσιεύει προκήρυξη, τουλάχιστον 20 μέρες πριν τη διενέργεια της επιλογής, στον ημερήσιο τοπικό τύπο που περιέχει τους όρους πρόσληψης, τα απαιτούμενα προσόντα των υποψηφίων καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια.

Άρθρο 20ο

ΠΡΑΞΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1.Η πρόσληψη του προσωπικού ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

2. Στην απόφαση πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου με τα τυπικά προσόντα αυτού, το είδος της εργασίας, το μισθολογικό κλιμάκιο, και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για να αναλάβει υπηρεσία που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 15 μέρες.

3. Η απόφαση πρόσληψης κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσο.

4.Η σύμβαση εργασίας μετά του αναφερομένου στην παρ. 1 απόφαση λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ανάληψη υπηρεσίας που βεβαιώνεται από την υπηρεσία.

5.Το προσωπικό που απασχολήθηκε ευδόκιμα στην Δ.Ε.Υ.Α..ΗΡ. χωρίς διακοπή επί διετία, εντάσσεται αυτοδίκαια σε αντίστοιχες οργανικές θέσεις, ανεξαρτήτως ορίου ηλικίας μετά από απόφαση του Δ.Σ. που διαπιστώνει την συνδρομή των όρων, της διετίας αρχομένης και προ της ενάρξεως ισχύος του παρόντος.

Άρθρο 21ο

ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά μετά την παρέλευση της κατά τη παρ. 2 του προηγούμενου άρθρου προθεσμίας.

Άρθρο 22ο

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική Υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

2. Σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεώνεται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

3.Ο κατά τις παρ. 1 και 2 κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’

Άρθρο 23ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

1. Στο προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου εφαρμόζονται οι πειθαρχικές διατάξεις των άρθρων 17 έως και 26 του παρόντος.

2. Στο προσωπικό που υπηρετεί με σχέση δημοσίου δικαίου εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου των μονίμων δημοτικών υπαλλήλων.

Άρθρο 24ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ

Η υπαίτια παράβαση εκ μέρους των εργαζομένων των νομίμων υποχρεώσεών τους, που προσδιορίζονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ, τις κείμενες διατάξεις, τις εγκυκλίους, οδηγίες και διαταγές των προϊσταμένων τους, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 25ο

Μεταξύ των πειθαρχικών παραπτωμάτων περιλαμβάνονται κυρίως:

α) Η ανάξια διαγωγή του εργαζόμενου στην υπηρεσία του.

β) Η δημόσια άσκηση κριτικής πράξεων των προϊσταμένων, με εκφράσεις που αποδεικνύουν

έλλειψη σεβασμού ή με σκόπιμη χρήση αβασίμων επιχειρημάτων.

γ) Η ενασχόληση επ’ αμοιβή σε έργα ξένα προς την υπηρεσία, χωρίς άδεια των προϊσταμένων.

δ) Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων, προκειμένου ο εργαζόμενος να αποκτήσει υπηρεσιακή εύνοια ή να προκαλέσει ή να ματαιώσει διαταγή της υπηρεσίας.

ε) Η απ’ ευθείας ή δια μέσου τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία όταν ο εργαζόμενος ή οι προϊστάμενοί του αποτελούν μέλη της επιτροπής αυτής.

στ) Η μη έγκαιρη προσέλευση στην υπηρεσία ή η πρόωρη αποχώρηση από αυτήν.

ζ) Η ραθυμία, η αμέλεια, η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση των υπηρεσιακών καθηκόντων και η αδικαιολόγητη άρνηση εκτέλεσης εργασίας.

η) Η μη προσήκουσα συμπεριφορά στους πολίτες, στους προϊσταμένους και στους συναδέλφους.

θ) Η μη έγκαιρη απάντηση σε παράπονα και σε αναφορές πολιτών.

ι) Η έλλειψη αμεροληψίας και αντικειμενικότητας εκ μέρους των Προϊσταμένων κατά την κρίση ουσιαστικών προσόντων των εργαζομένων.

ια) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

ιβ) Η παράβαση της εχεμύθειας που επιβάλλεται στους εργαζόμενους σχετικά με θέματα της υπηρεσίας.

ιγ) Η χρησιμοποίηση πληροφοριών που κατέχει λόγω θέσης, προκειμένου να αποκομίσει ιδία οφέλη.

ιδ) Η αποδοχή οιασδήποτε υλικής εύνοιας όταν προέρχεται από πρόσωπα, των οποίων διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί τις υποθέσεις.

ιε) Η αδικαιολόγητη φθορά, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πραγμάτων που ανήκουν στην Υπηρεσία.

ιστ) Κάθε πράξη ή παράλειψη οφειλόμενη σε δόλο ή βαριά αμέλεια, που μπορεί να βλάψει ή να θέσει σε κίνδυνο τα συμφέροντα της Πολιτείας και

ιζ) Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους.

Άρθρο 26ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

1.Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2.Πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Προφορική ή γραπτή παρατήρηση

β) Έγγραφη επίπληξη

γ) Πρόστιμο μέχρι 1/4 του ημερήσιου μισθού. Επί συρροής παραπτωμάτων επιβάλλονται περισσότερα πρόστιμα. Το πρόστιμο υπολογίζεται στις αποδοχές του χρόνου έκδοσης της καταγνωστικής πειθαρχικής ποινής σε πρώτο βαθμό και παρακρατείται από τον πρώτο μήνα μετά την τελεσιδικία της απόφασης.

Το πρόστιμο αποτελεί έσοδο της Εργατικής Εστίας σύμφωνα με την διάταξη του άρθρου 14 του ν.δ. 3789/57.

δ) Προσωρινή παύση από μία (1) ημέρα μέχρι έναν (1) μήνα χωρίς αποδοχές.

ε) Προσωρινή παύση έναν (1) μήνα μέχρι τρεις (3) μήνες χωρίς αποδοχές.

3. α) Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ αυτό.

β) Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

γ) Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνον ποινή. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων, επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

4. Αν η σοβαρότητα του παραπτώματος δικαιολογεί την καταγγελία της συμβάσεως εργασίας, αντί της επιβολής πειθαρχικής ποινής, ο εργαζόμενος απολύεται σύμφωνα με το άρθρο 39 του παρόντος.

Πειθαρχική δικαιοδοσία

Οι προβλεπόμενες στο άρθρο 19 πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται:

α) Από τον Διευθυντή οι ποινές της παραγράφου 2α, 2β.

β) Από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου οι ποινές της παραγράφου 2γ, 2δ

γ) Από το Διοικητικό Συμβούλιο η ποινή της παραγράφου 2ε.

Μετά από αίτηση του εργαζόμενου που τιμωρήθηκε με μία από τις ποινές του άρθρου 19, υποβαλλόμενη στο Δ.Σ. μέσα σε 10 ημέρες την γνώση της επιβολή της ποινής, το Δ.Σ. ελέγχει κατ' αναθεώρηση την σχετική απόφαση του Διευθυντή ή του Προέδρου του Δ.Σ.

Το Δ.Σ. κρίνοντας κατ' αναθεώρηση δεν μπορεί να επιβάλλει βαρύτερη ποινή.

Πριν από την επιβολή της ποινής, ο εργαζόμενος καλείται σε έγγραφη απολογία, που πρέπει να παραδοθεί μέσα σε τρεις ημέρες από την κλήση. Αν περάσουν οι τρεις ημέρες και δεν απολογηθεί, επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

Το σύνολο των προστίμων, που επιβάλλονται μέσα σε ένα έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο τις αποδοχές ενός μήνα.

Ο εργαζόμενος που θα τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και με τα δύο είδη ποινής, απολύεται οριστικά από την Υπηρεσία.

Οι παραβάσεις του Διευθυντή, τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Όταν ο εργαζόμενος έχει την γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε από τον άμεσο Προϊστάμενο του είναι αντίθετη με τον ΟΕΥ και το συμφέρον της Επιχείρησης, οφείλει πριν την εκτέλεσή της να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στον Διευθυντή, εφ όσον η γνωστοποίηση αυτή δεν συνεπάγεται καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση πραγματοποίησης της εντολής και σε ζημία της επιχείρησης.

Αν ύστερα από την έγκαιρη γνωστοποίηση της επιφύλαξης, ο Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου, ο εργαζόμενος οφείλει να εκτελέσει την εντολή και μπορεί να υποβάλλει γραπτή αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας, εκτός από την πειθαρχική ποινή, παρακρατούνται και οι αντίστοιχες στον χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας αποδοχές.

α) Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών της παραγράφου 2δ του άρθρου 19, ο Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την Υπηρεσία με γραπτή εντολή, που περιέχει συγχρόνως και πρόσκληση σε απολογία.

β) Η απόφαση για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή της ποινής της προσωρινής παύσης ή της οριστικής απόλυσης, πρέπει να εκδοθεί και να γνωστοποιηθεί στον ενδιαφερόμενο το πολύ μέσα σε 20 ημέρες την προσωρινή απομάκρυνσή του.

Η ημέρα της προσωρινής απομάκρυνσης θεωρείται ως ημέρα έναρξης της ποινής που θα επιβληθεί με την απόφαση.

Αν η απόφαση δεν εκδοθεί μέσα σε 20 ημέρες από την προσωρινή απομάκρυνση, τότε ως ημέρα έναρξης της τυχόν ποινής της προσωρινής παύσης ή της οριστικής απόλυσης θα θεωρηθεί η 20η ημέρα πριν από την έκδοση και την γνωστοποίηση της απόφασης στον ενδιαφερόμενο, που δικαιούται τις αποδοχές του για το χρονικό διάστημα που μεσολάβησε την ημέρα της προσωρινής απομάκρυνσής του μέχρι την ημέρα που θεωρείται ως ημέρα έναρξης της ποινής του.

γ) Αν δεν επακολουθήσει ποινή προσωρινής παύσης ή

οριστικής απόλυσης, ο εργαζόμενος που απομακρύνθηκε προσωρινά, δικαιούται τις αποδοχές του για τις ημέρες της απομάκρυνσής του, ή την διαφορά ύστερα την αφαίρεση του προστίμου, στο οποίο ενδεχόμενα θα περιοριστεί η τιμωρία του.

Άρθρο 27ο

ΠΑΡΑΓΡΑΦΗ

α) Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει ένα έτος από την ημέρα που έγινε γνωστή στα αρμόδια όργανα η πράξη ή η παράλειψη και ο υπαίτιος, χωρίς να ασκηθεί στο διάστημα αυτό πειθαρχική δίωξη.

β) Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία, που κινήθηκε για μεταγενέστερο πειθαρχικό παράπτωμα που διέπραξε ο εργαζόμενος με σκοπό την συγκάλυψη του προηγουμένου.

γ) Πειθαρχικό παράπτωμα που παραγράφηκε και διαπιστώθηκε τυχαία στην διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη σαν επιβαρυντική περίπτωση στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

δ) Το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος την κλήση σε απολογία του εργαζόμενου, δεν εκδοθεί απόφαση από τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα.

ε) Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική Επιτροπή σε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος.

Η εξεταστική Επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες και συμμετέχει οπωσδήποτε σ αυτήν εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Δ.Σ.

Η εξεταστική Επιτροπή προβαίνει σε έρευνα, εξέταση, αυτοψία, λήψη απολογίας και γενικά σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για την διερεύνηση του παραπτώματος.

Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ.

Το Δ.Σ. αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται αυτό.

Άρθρο 28ο

α) Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής είναι ανεξάρτητη από την ποινική δίωξη, ακόμη και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

β) Η κίνηση της ποινικής δίωξης δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το Δ.Σ. με ελεύθερα ανακλητή απόφασή του, για εξαιρετικούς λόγους μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι την έκδοση τελεσίδικης απόφασης του ποινικού Δικαστηρίου, οπότε και αναστέλλεται η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος για το χρόνο της εκκρεμοδικίας.

γ) Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν στην Ποινική Δίκη, λαμβάνονται υπ' όψιν και αξιολογούνται ελεύθερα από τα Πειθαρχικά Όργανα.

δ) Η έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης του Ποινικού Δικαστηρίου, επιτρέπει την επανάληψη της Πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να απολυθεί ο εργαζόμενος και στην Ποινική Δίκη βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχαν υπ' όψιν τα πειθαρχικά όργανα, που δικαιολογούν την ποινή της οριστικής απόλυσης.

ε) Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης του Ποινικού Δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με την ποινή της οριστικής απόλυσης, να ζητήσει με αίτησή του το Δ.Σ. την επανάληψη της Πειθαρχικής διαδικασίας.

Το Δ.Σ. χωρίς να δεσμεύεται την δικαστική απόφαση, κρίνει ελεύθερα το αίτημα και απορρίπτει ή δέχεται την αίτηση και κρίνει το περιεχόμενό της.

Αν το Δικαστήριο αποδέχθηκε ότι δεν τελέσθηκε η πράξη για την οποία κατηγορήθηκε, το Δ.Σ. τον επαναπροσλαμβάνει αλλά εφ όσον δεν ακυρώθηκε με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή απόλυσή του, ο εργαζόμενος δεν αποκτά το δικαίωμα να ζητήσει αποδοχές υπερημερίας για το ενδιάμεσο διάστημα που μεσολάβησε την απόλυση του μέχρι την επαναπρόσληψή του ούτε θεωρείται το διάστημα αυτό σαν χρόνος πραγματικής απασχόλησης.

στ) Το δικαίωμα επανάληψης της πειθαρχικής διαδικασίας αποκλείεται αν περάσει ένα έτος από την έκδοση της αμετάκλητης απόφασης του Ποινικού δικαστηρίου χωρίς να ασκηθεί.

Άρθρο 29ο

1. Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα θεμελιώδη καθήκοντα, τους περιορισμούς και της αστικές ευθύνες των δημοτικών διοικητικών και τεχνικών υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και στο προσωπικό της επιχείρησης .

2.Οι διατάξεις του Ν. 1264/82 για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά εφαρμόζονται και για το προσωπικό της Επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 30ο

ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα εκάστοτε ισχύοντα κωλύματα διορισμού στους μόνιμους υπαλλήλους των Δήμων ισχύουν και για το προσωπικό της Επιχείρησης που διορίζεται σε οργανικές θέσεις.

Άρθρο 31ο

ΌΡΙΟ ΗΛΙΚΙΑΣ

Το προσωπικό που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις στη Δ.Ε.Υ.Α., διέπετε από τις εκάστοτε διατάξεις νόμων .

Άρθρο 32ο

ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών με εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας που ισχύουν.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 33ο

1. Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για υπηρεσία που δεν παρασχέθηκε καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί εξαιτίας σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Το οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει εφόσον διαρκεί το κώλυμα λόγω υποχρεωτικής από το νόμο ασφάλισης εκπίπτει από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 34ο

ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΚΩΛΥΜΑΤΟΣ

1. Ο προσληφθείς υποχρεώνεται να αναγγείλει στην υπηρεσία κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμα συνίσταται σε νόσο αυτού υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση γιατρού κ.λ.π. του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού κατά τις κείμενες διατάξεις την οποία θα πιστοποιείται η ικανότητα προς εργασία ως και η πιθανή διάρκεια αυτής.

3. Όσες φορές κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών που ειδοποιείται γι' αυτό από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας ανακοινώνεται δε με απόδειξη και στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 35ο

ΑΔΕΙΕΣ (Κανονική - χωρίς αποδοχές - εκπαιδευτική) χρόνος εργασίας

1. Για τις άδειες (κανονική, χωρίς αποδοχές, εκπαιδευτική) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας ορίζονται ανάλογα με τις συνθήκες και τον τρόπο απασχόλησης τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο Πρόεδρος της Δ.Ε.Υ.Α.. με εισήγηση των προϊσταμένων καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων και μέσα στα χρονικά όρια που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

3. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

Άρθρο 36ο

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α..

Άρθρο 37ο

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο για κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης για ένα το πολύ εξάμηνο χωρίς να επιτρέπεται η επανάληψη πριν περάσει ένας χρόνος.

Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.. μετά από εισήγηση του Δ/ντή της Υπηρεσίας. Ο αποσπασμένος παίρνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσης από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 38ο

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σ' άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της αρμόδιας υπηρεσίας.

Άρθρο 39ο

ΜΕΤΑΤΑΞΗ

1.Μετάταξη του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2.Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται τίθεται δε κατά την αρχαιότητα μετά τους κατά τον χρόνο υπηρετούντες στο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 40ο

ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ- ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ίδιος φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν την όλη υπηρεσιακή κατάσταση αυτού κατά τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων.

2. Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλων και της τήρησης αυτών και για τον τύπο και το περιεχόμενο των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων και για τους αρμόδιους προς σύνταξη αυτών εφαρμόζονται ανάλογα αυτά που θα ισχύουν κάθε φορά για το μόνιμο και με σύμβαση προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 41ο

ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΛΥΣΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1. Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις τις εργατικής νομοθεσίας.

2.Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Άρθρο 42ο

ΠΡΟΣΛΗΨΗ- ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

1. Από την Επιχείρηση μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου προς αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών που εμφανίζονται στις περιπτώσεις:

α) Κένωσης θέσεων και μέχρι πλήρωσής τους, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωση αυτών.

β) Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών κανονικών, κυήσεως, και τοκετού αδικαιολόγητης απουσίας κ.λ.π. για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ) Καλύψεως εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με στοιχεία (α) και (β) περιπτώσεις και μέχρι τρεις μήνες κατά ανώτατο όριο το χρόνο.

2. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ.

Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα κατά τη κρίση του Προέδρου του Δ.Σ. χωρίς διαδικασίες.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ανάληψη υπηρεσίας, και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της χωρίς καταβολή ουδεμιάς αποζημίωσης.

Για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

3. Οι αποδοχές του εκτάκτου προσωπικού ρυθμίζονται κατά τις διατάξεις που διέπουν το έκτακτο προσωπικό των ΟΤΑ.

4. Οι αποδοχές του προσωπικού με σύμβαση έργου ρυθμίζονται από τις οικείες συλλογικές συμβάσεις των ΟΤΑ. Οι βασικοί μισθοί του προσωπικού αυτού μπορεί να προσαυξάνονται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. μέχρι 50%.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 43ο

Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού στο Δήμο Ηρακλειδών .Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασία Ιδ. Δικαίου στο Δήμο Ηρακλειδών, Υπηρεσίες Ύδρευσης και Αποχέτευσης καθίσταται προσωπικό της παρούσης επιχείρησης με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 44ο

Μετάταξη υπηρετούντος μονίμου προσωπικού του Δήμου Ηρακλειδών.

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Ηρακλειδών που υπηρετεί σε Υπηρεσίες Ύδρευσης και Αποχέτευσης μπορεί με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει στην Επιχείρηση, διεπόμενο ως προς όλες τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές περί του προσωπικού τούτου διατάξεις των Δήμων.

Άρθρο 45ο

Οι διατάξεις του άρθρο 29 δεν έχουν εφαρμογή για το υπηρετούν προσωπικό με οιανδήποτε σχέση εργασίας στην Δ.Ε.Υ.Α..

Άρθρο 46ο

ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗ ΓΝΩΣΕΩΣ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ

Η πλήρης γνώση μίας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο ή δοκιμασία.

Άρθρο 47ο

ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Σε περίπτωση στρατεύσεως προσωπικού της Επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του, θα εφαρμόζονται σ' αυτό οι μισθωτές διατάξεις που ισχύουν πάντοτε για τους στρατεύσιμους.

Ο χρόνος αυτής της στρατεύσεως προσμετράτε για κάθε συνέπεια του εργαζόμενου.

Άρθρο 48ο

ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

1. Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση μπορεί με απόφαση του Δ.Σ να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

2. Με απόφαση του Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α ειδικά αιτιολογημένη μπορούν να χορηγούνται στους

Άρθρο 49ο

ΖΗΜΙΕΣ ΚΑΛΥΨΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ

Κάθε ζημιά που προκαλείται στην Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημιά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ. που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.ΗΡ αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 50ο

ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟ ΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Με αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου, οιασδήποτε στάθμης διοίκησης σε μισθωτούς της επιχείρησης, τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 1069/80.

2.Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητας του.

3. Οι μισθωτοί στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου δικαιούνται για όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τούτων, όλων των για την οικεία θέση τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της

περί ανάθεσης των καθηκόντων προϊσταμένου αποφάσεως. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων, αρχίζει από την 1η επομένου της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως μηνός.

Άρθρο 51ο

1.Ο Δ/ντής Υπηρεσιών που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται έναν των προϊσταμένων των Υπηρεσιών οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

2.Προϊστάμενος Υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται τον προϊστάμενο άλλης Υπηρεσίας ή τον προϊστάμενο τμήματος οριζόμενο από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

Άρθρο 52ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από της εγκρίσεώς του.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής για το τρέχον έτος 2001 προκαλείται δαπάνη ύψους 79.000.000 δρχ. η οποία έχει καλυφθεί με εγγραφή ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό της ΔΕΥΑ. ΗΡΑΚΛΕΙΔΩΝ Για τα επόμενα έτη η δαπάνη θα είναι ανάλογη της ανάπτυξης της Δ.Ε.Υ.Α. ΗΡ. και δε μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 7 Νοεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 δρχ.	euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512 δρχ.	euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 δρχ.	euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512 δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ